



SEKRETÄRIN (m/w/d)

Assistenz der Geschäftsleitung und Projektkoordination

Jakob Medientechnik ist ein Familienunternehmen aus Hainichen, das sich auf die Montage von Displays und digitalen Tafeln spezialisiert hat. Unser Ziel ist es Schulen, Bildungseinrichtungen und Büros mit hochwertiger und nutzerfreundlicher Technologie auszustatten, die eine optimale Lernumgebung schafft.

Wir suchen ab März/April 2025 eine/n **festangestellte/n Sekretär/in** (m/w/d) als Bürokraft **in Teilzeit (25-30h)**.

Was bieten wir dir?

- + Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- + Mitarbeit in einem dynamisch wachsenden Familienunternehmen
- + Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- + Zielgerichtete Einarbeitung, flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege
- + Betriebliche Altersvorsorge
- + Auf Wunsch JobRad
- + Familiäres Arbeitsklima
- + Quereinstieg möglich

Welche Aufgaben übernimmst du?

- + Unterstützung der Geschäftsführung und Projektleitung im administrativen Tagesgeschäft
- + Kommunikation mit Kunden und Kollegen, überwiegend am Telefon
- + Organisation und Buchung von Unterkünften für unsere Monteure
- + Stundenabrechnung der Monteure
- + Allgemeine Büroarbeiten, Schriftverkehr, Bearbeitung von Posteingang und Postausgang

Was bringst du mit?

- + Idealerweise kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in vergleichbarer Position
- + Sichere Anwendung der gängigen Office Programme
- + Organisations- und Kommunikationstalent
- + Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

Wir freuen uns auf deine Kurzbewerbung per Telefon **01520 4280943** oder Mail an info@jakob-medientechnik.de. Dein Ansprechpartner ist Enrico Mauersberger.